

ACTA No. 125-2021

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CIENTO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL NUEVE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

ARTÍCULO 02. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 125-2021.

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER

ARTÍCULO 03. Política "Gestión de pagos".

ARTÍCULO 04. Política "Elaboración de Contratos".

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se presentó ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva.

1 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 125-2021.
2 El señor Presidente, da lectura al orden del día, el cual queda de la siguiente forma:

3 **ACUERDO 01:**

4 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
5 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS PENDIENTES**
6 **POR RESOLVER./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

7 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

8 **ARTÍCULO 03.** Política "Gestión de pagos". **(Anexo 01).**

9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DF-T-132-2021 de
10 fecha 28 de octubre de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la
11 Unidad de Tesorería, en el que señala:

12 "Le remito el apartado de políticas generales de la POL/PRO-TES01 GESTION DE PAGOS con
13 algunas modificaciones realizadas por nuestra Unidad, con el fin de corregir y actualizar su
14 contenido, para que usted la revise y cuando sea conveniente la presente ante la Junta
15 Directiva para su aprobación.

16 La misma ya fue revisada por el equipo revisor: Jefatura Financiera, Control Interno, Gestión
17 de Calidad y Departamento Legal. Además se incorporan algunas observaciones y sugerencias
18 recibidas por la Auditoría Interna.

19 Agradezco mucho su colaboración."

20 La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de modificación de la política "Gestión de
21 Pagos", la cual se detalla (anexo 02):

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: POL/PRO-TES01
		Versión: 16
		mar-19
Fecha de aprobación: 12 de junio 2009		Reemplaza a: POL/PRO-TES01 versión 15
Revisado por: Unidad de Tesorería, Jefatura Financiera, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva		Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 087-2009 celebrada el 19-10-09, Acuerdo 13.

OBJETIVO:

Establecer los requisitos necesarios para la emisión de la solicitud y la realización de pagos, según las políticas internas y los controles internos de la corporación y en base a lo que se establece en el Reglamento General del Colegio y la Ley Orgánica 4770.

ALCANCE:

Dirigido a colaboradores y órganos del Colegio.

<u>POLÍTICAS GENERALES:</u>	<u>POLÍTICAS GENERALES:</u>
1. Todo pago por un monto mayor al máximo establecido para pagos de caja chica (según la POL/PRO-TES02 y el cual estará publicado en intranet) debe realizarse mediante cheque o transferencia bancaria.	1. Todo pago por un monto mayor al máximo establecido para pagos de caja chica (según la POL/PRO-TES02 y el cual estará publicado en intranet) debe realizarse mediante cheque o transferencia bancaria.
2. Los cheques y transferencias que excedan el monto de diez salarios base determinado en la Ley N 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas serán aprobados por acuerdo de Junta Directiva, los menores a ese monto serán aprobados por el Director Ejecutivo.	2. Los cheques y transferencias que excedan el monto de diez salarios base determinado en la Ley N 7337 de Salarios Bases del 5 de mayo de 1993 y sus reformas serán aprobados por acuerdo de Junta Directiva, los menores a ese monto serán aprobados por el Director Ejecutivo.
3. Todos los cheques y transferencias deben ser firmados por los directivos autorizados según Ley Orgánica 4770 reformada por Ley 9420 y el Reglamento General del Colegio.	3. Todos los cheques y transferencias deben ser firmados por los directivos autorizados según Ley Orgánica 4770 reformada por Ley 9420 y el Reglamento General del Colegio.
4. Las transferencias bancarias serán aplicadas por el Jefe Financiero o el Director Ejecutivo, previa aprobación de los pagos de acuerdo a lo establecido en la presente política.	4. Las transferencias bancarias serán aplicadas por el Jefe Financiero, el Director Ejecutivo o la Subdirección Ejecutiva, previa aprobación de los pagos de acuerdo a lo establecido en las políticas específicas. presente política: En caso de pagos con cheque, los mismos serán entregados contra presentación de la cédula de identidad, residencia o pasaporte vigente del beneficiario.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27

	<p>5. La persona encargada de la Unidad de Tesorería y la Jefatura Financiera establecerán y comunicarán por escrito el horario para la recepción de solicitudes de pago, entrega de cheques y aplicación de transferencias. Este horario estará publicado en intranet en la siguiente dirección: Financiero /Tesorería/ Noticias.</p>
	<p>6. Las inclusiones y exclusiones de servicios públicos en el sistema automático PAR, deben realizarse por medio de autorización, firmada por al menos dos directivos firmantes en la cuenta bancaria y la lista de servicios incluidos activos será publicada semestralmente en la intranet en la siguiente dirección: Financiero /Tesorería/ Documentos Públicos, para que sea revisada por las plataformistas, los jefes inmediatos, encargados de locales comerciales, y encargados de centros de recreo y de otros servicios afiliados.</p>
	<p>7. La Junta Directiva fijará mediante acuerdo los puestos que tendrán beneficio de pago de celular, así como el monto a cancelar.—</p>
	<p>8. La Dirección Ejecutiva revisará de forma anual o cuando lo amerite, el beneficio de pago de celular determinando si los puestos que lo reciben aún lo ameritan, si el monto es apropiado en cada caso y si existen otros puestos que puedan requerir el mismo trato dentro de la organización, por las características de las funciones que desempeñan; e informará a la Junta Directiva para lo que corresponda.—</p>
<p>5. Las inclusiones y exclusiones de servicios públicos en el sistema automático PAR, deben realizarse por medio de autorización, firmada por al menos dos directivos firmantes en la cuenta bancaria y la lista de servicios incluidos activos será publicada semestralmente en la intranet en la siguiente dirección: Financiero /Tesorería/ Documentos Públicos, para que sea revisada por los jefes inmediatos encargados de locales comerciales, de centros de recreo y de otros servicios afiliados.</p>	
	<p>9. Todos los órganos de la Corporación tramitarán los estipendios por asistencia a sesiones de forma mensual; al 31 de diciembre, no deberá existir trámites pendientes por este concepto. Lo anterior, para que estos registros contables sean considerados en los estados financieros y liquidación presupuestaria en el periodo correspondiente.</p>
<p>6. La Junta Directiva fijará mediante acuerdo los puestos que tendrán beneficio de pago de celular, así como el monto a cancelar.</p>	

1	7. La Dirección Ejecutiva revisará de forma anual o	
2	cuando lo amerite, el beneficio de pago de celular	
3	determinando si los puestos que lo reciben aún lo	
4	ameritan, si el monto es apropiado en cada caso y si	
5	existen otros puestos que puedan requerir el mismo	
6	trato dentro de la organización, por las características	
7	de las funciones que desempeñan; e informará a la	
8	Junta Directiva para lo que corresponda.	
9		10. Si la forma en que el Colegio puede pagar es diferente
10		a la que requiere la empresa que está cotizando, el personal
11		del Colegio debe tener la apertura para saber negociar con
12		las empresas en tiempo y forma oportuna, antes de la firma
13		o aceptación de cualquier documento.
14	8. Todos los órganos de la Corporación tramitarán	
15	los estipendios por asistencia a sesiones en forma	
16	mensual; al 31 de diciembre, no deberá existir	
17	trámites pendientes por este concepto. Lo anterior,	
18	para que estos registros contables sean considerados	
19	en los estados financieros y liquidación presupuestaria	
20	en el periodo correspondiente.	

Conocida esta propuesta de modificación la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Dar por conocido el oficio CLYP-DF-T-132-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería, respecto a modificación de la política POL-PRO-TES01 "Gestión de pagos".

Aprobar la política supracitada según se detalla en el anexo 02. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente en una próxima sesión las políticas específicas para aprobar dicha política de manera integral./ Aprobado por siete votos./

Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./

ARTÍCULO 04. Política "Elaboración de Contratos".

La Junta Directiva procede a analizar la propuesta de modificación de la política "Elaboración de Contratos", la cual se detalla (anexo 04):

1	 Colypro ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código:
2		POL/PRO-DE06
3		Versión: 2 mar-19
4	Fecha de aprobación: Julio-2018	Reemplaza a: POL/PRO-DE03 v.5, POL/PRO-AL03 v.1
5	Revisado por: Equipo revisor.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 062-2018, celebrada el 19-07-18, Acuerdo Nº 25
6		
7	OBJETIVO:	OBJETIVO:
8	Establecer los lineamientos necesarios que garanticen la eficiencia, seguridad jurídica, financiera y administrativa en el trámite y ejecución de los contratos que establezca la Corporación con los proveedores de bienes y servicios, así como el efectivo control y seguimiento de los mismos.	Establecer los lineamientos necesarios que garanticen la eficiencia, seguridad jurídica, financiera y administrativa en el trámite y ejecución de los contratos que establezca la Corporación con los proveedores de bienes y servicios, así como el efectivo control y seguimiento de los mismos.
9		
10		
11	POLÍTICAS GENERALES	POLÍTICAS GENERALES
12	1. La Corporación elaborará contratos para regular las compras de bienes y servicios que así lo requieran.	1. La Corporación elaborará contratos para regular las compras de bienes y servicios que así lo requieran.
13	2. El abogado del Departamento Legal, que tiene a cargo la gestión administrativa, es el responsable de redactar los contratos cumpliendo con la normativa legal costarricense. Así como de velar siempre por los intereses de la Corporación y salvaguardar su seguridad. Para tal efecto si fuera necesario solicitar cualquier otro documento adicional a los respaldos entregados para la confección del contrato, tiene toda la facultad para hacerlo.	2. La Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva , es el responsable de redactar los contratos cumpliendo con la normativa legal costarricense. Así como de velar por los intereses de la Corporación y salvaguardar su seguridad. Para tal efecto si fuera necesario solicitar cualquier otro documento adicional a los respaldos entregados para la confección del contrato, tiene toda la facultad para hacerlo.
14		
15		
16		
17		
18		
19	3. Todo colaborador/a que requiera la elaboración de un contrato debe presentar, sin excepción, la solicitud de confección de contrato (F-AL01) debidamente llena, cumpliendo con los requisitos señalados en la presente política. No se tramitarán solicitudes incompletas y/o que carezcan de la documentación requerida.	3. La Unidad de Compras, sin excepción, es el responsable de realizar la solicitud de contratos, cumpliendo con lo señalado en la presente política. No se tramitarán solicitudes incompletas y/o que carezcan de la documentación requerida.
20		
21		
22		Asimismo, también es el responsable de realizar las solicitudes de Addendum a los contratos.
23		
24		

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>4. El colaborador/a que solicite la elaboración del contrato, es responsable de verificar que el objeto, requerimientos técnicos y contenidos se ajusten a lo requerido, así como establecer los controles necesarios para la ejecución del mismo y darle seguimiento hasta su conclusión. Debe informar, periódicamente, sobre lo actuado a su jefatura.</p>	<p>4. La Unidad de Compras es responsable de verificar que el objeto, requerimientos técnicos y contenidos se ajusten a lo requerido, por la Jefatura gestiona; así como también debe asegurarse que la empresa o persona física cumpla con las especificaciones técnicas y requisitos mínimos, que se establecen en la presente política, así como las indicadas en la política de la Unidad de Compras del Colegio.</p> <p>La Jefatura del Departamento solicitante, es el responsable de establecer los controles necesarios para la ejecución del contrato y darle seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>Así también la Jefatura del Departamento solicitante, es el responsable de tramitar cualquier addendum ante la Unidad de Compras.</p>
<p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>5. Para la elaboración de cualquier tipo de contrato, el colaborador/a, departamento u órgano que promueva la contratación, debe asegurarse que la empresa o persona física cumpla con las especificaciones técnicas y requisitos mínimos, que se establecen en la presente política, así como las indicadas en las políticas de la Unidad de Compras del Colegio.</p>	<p>5. ... Se elimina.</p>
<p>15</p> <p>16</p> <p>17</p>	<p>6. La firma del contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Colypro, salvo excepciones calificadas, en este caso el contrato podrá ser trasladado a un lugar distinto para recoger la firma del oferente.</p>	<p>6. La firma del contrato podrá ser digital o en físico, en el segundo supuesto, se llevará a cabo en las instalaciones de Colypro, salvo excepciones calificadas, en este caso el contrato podrá ser trasladado a un lugar distinto para recoger la firma del oferente, en presencia del abogado de la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p>	<p>7. Los contratos se firman en tres tantos originales y serán custodiados de la siguiente manera:</p> <p>a) Departamento Legal.</p> <p>b) Contratista.</p> <p>c) Colaborador/a solicitante, quien deberá tramitar el pago correspondiente y dar el seguimiento correspondiente.</p>	<p>7. Los contratos en físico se firman en tres tantos originales. Cuando el contrato sea firmado en físico o en digital Ya sea en físico o digital serán custodiados de la siguiente manera:</p> <p>a) Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva.</p> <p>b) Proveedor.</p> <p>c) Unidad de Compras (que lo adjuntará al expediente de la compra).</p>
<p>25</p> <p>26</p> <p>27</p>	<p>8. La Dirección Ejecutiva revisa los contratos y como indicación que está de acuerdo con lo allí estipulado, firma el visto bueno. Según el monto de lo contratado la revisión está asignada de la siguiente manera:</p>	<p>8. ... Se elimina</p>

1	a) Hasta 25 salarios base del auxiliar del Poder Judicial lo revisa la Subdirectora Ejecutiva, emite las observaciones que considere pertinentes y las traslada al Abogado encargado del contrato. Una vez aclaradas las observaciones firma el visto bueno del contrato en mención.	La Dirección Ejecutiva revisa los contratos y como indicación que está de acuerdo con lo allí estipulado, firma el visto bueno. Según el monto de lo contratado la revisión está asignada de la siguiente manera:
2		
3		
4		
5	b) Aquellos que superen los 25 salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán revisados y firmados con el visto bueno por el Director Ejecutivo.	a) Hasta 25 salarios base del auxiliar del Poder Judicial lo revisa la Subdirectora Ejecutiva, emite las observaciones que considere pertinentes y las traslada al Abogado encargado del contrato. Una vez aclaradas las observaciones firma el visto bueno del contrato en mención.
6		
7		
8		
9		
10		b) Aquellos que superen los 25 salarios base del auxiliar del Poder Judicial serán revisados y firmados con el visto bueno por el Director Ejecutivo.
11		
12		Nota:
13		Tendrá como referencia en primera instancia la política de compras POL/PRO-CLP01 "Compra de Bienes y/o Servicios"
14		
15	9. El contrato debe estar firmado por:	9. El contrato debe estar firmado por:
16		
17	a. El abogado que lo redactó.	a. El abogado de la Dirección Ejecutiva.
18	b. El Director Ejecutivo y Subdirectora Ejecutiva, según corresponda.	b. El Director Ejecutivo o Subdirección Ejecutiva, según corresponda.
19	c. El apoderado legal del Colypro.	c. El representante legal de Colypro.
20	d. El oferente.	d. El proveedor.
21	e. El colaborador/a responsable de solicitar el bien o servicio brindado y de dar el seguimiento respectivo.	e. Jefatura del Departamento involucrado.
22	f. En caso de ser necesario criterio técnico, el profesional competente.	d. Unidad de Compras.
23		
24	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	POLÍTICAS ESPECÍFICAS
25	1. El Colegio puede, posteriormente a la propuesta, solicitar documentación adicional que considere necesario, con el fin de verificar la veracidad de la información suministrada.	1. Se elimina.
26		

1	2. Todo colaborador/a que solicite la confección de un contrato debe presentar como mínimo los siguientes requisitos:	2. Toda solicitud de contrato debe contener como mínimo los siguientes requisitos:
2		
3		
4	<u>Persona física:</u>	<u>Persona física:</u>
5	a. Nombre completo.	a. Nombre completo.
6	b. Calidades (estado civil, dirección exacta, número del documento de identidad, profesión u oficio).	b. Calidades (estado civil, dirección exacta, número del documento de identidad, profesión u oficio).
7	c. Grado académico (en los casos en que lo ostente).	c. Grado académico (en los casos en que lo ostente).
8	d. Si pertenece a algún Colegio Profesional, indicar el número de carné.	d. Si pertenece a algún Colegio Profesional, indicar el número de carné.
9	e. Detalle de los servicios o productos que se contratan.	e. Detalle de los servicios o productos que se contratan.
10	f. Plazo, precio, forma de pago propuesta, labores u objetivos a cumplir y en general los términos de la contratación.	f. Plazo, precio, forma de pago propuesta, labores u objetivos a cumplir y en general los términos de la contratación.
11	g. Cronograma de las obras u objetivos a cumplir e informes que deban presentar.	g. Cronograma de las obras u objetivos a cumplir e informes que deban presentar.
12	h. Copia de la cédula de identidad.	h. Copia de la cédula de identidad.
13	i. Presentar el "cartel" o documento análogo con las especificaciones del trabajo por realizar.	i. Presentar el "cartel" o documento análogo con las especificaciones del trabajo por realizar.
14	j. Indicar medio para recibir notificaciones.	j. Indicar medio para recibir notificaciones.
15	k. Especificar el cronograma de reunión para control, seguimiento y evaluación de resultados si se requiere.	k. Especificar el cronograma de reunión para control, seguimiento y evaluación de resultados si se requiere.
16		
17		l. Documento donde conste que se está al día en la CCSS y Tributación Directa.
18	<u>Persona jurídica:</u>	m. Acuerdo de Junta Directiva (cuando corresponda)
19	a. Nombre de la empresa.	n. Garantías.
20	b. Nombre del representante legal de la empresa (con todas sus calidades, estado civil, dirección exacta, número del documento de identidad, profesión u oficio).	o. Multas por atrasos.
21	c. Destino comercial de la empresa.	
22	d. Certificación notarial o registral de la personería jurídica (de quién tiene la representación judicial y extra judicial de la empresa), con no más de tres meses de expedida.	p. Realización de estudios previos, cuando la naturaleza de la contratación lo amerite.
23	e. Profesional responsable de la obra o servicio a prestar, que no necesariamente es el representante legal de la compañía.	q. En los contratos de arrendamiento, se debe estar al día con los impuestos municipales.
24		
25		
26		
27		

1	f. Detalle de los servicios por los que se le contrata.	Persona jurídica:
2	g. Cronograma de las obras u objetivos a cumplir.	a. Nombre de la empresa.
3	h. Plazo, precio, forma de pago propuesta, labores a cumplir y en general los términos de la contratación.	b. Nombre del representante legal de la empresa (con todas sus calidades, estado civil, dirección exacta, número del documento de identidad, profesión u oficio).
4	i. Presentar el "cartel" o documento análogo con las especificaciones del trabajo por realizar.	c. Destino comercial de la empresa.
5	j. Indicar medio para recibir notificaciones.	d. Certificación notarial o registral de la personería jurídica (de quién tiene la representación judicial y extra judicial de la empresa), con no más de tres meses de expedida.
6		e. Profesional responsable de la obra o servicio a prestar, que no necesariamente es el representante legal de la compañía.
7	k. Especificar el cronograma de reunión para control, seguimiento y evaluación de resultados, en los casos que se requiera.	f. Detalle de los servicios por los que se le contrata.
8		g. Cronograma de las obras u objetivos a cumplir.
9		h. Plazo, precio, forma de pago propuesta, labores a cumplir y en general los términos de la contratación.
10		i. Presentar el "cartel" o documento análogo con las especificaciones del trabajo por realizar.
11		j. Indicar medio para recibir notificaciones.
12		k. Especificar el cronograma de reunión para control, seguimiento y evaluación de resultados, en los casos que se requiera.
13		l. Documento donde conste que se está al día en la CCSS, Tributación Directa y con el pago del impuesto a las sociedades.
14		m. Acuerdo de Junta Directiva (cuando corresponda)
15		n. Garantías.
16		o. Multas por atrasos.
17		p. Realización de estudios previos, cuando la naturaleza de la contratación lo amerite.
18		q. En los contratos de arrendamiento, se debe estar al día con los impuestos municipales.
19		
20		En caso se arrendamiento de local, también debe cumplir con lo estipulado en el punto 9 de las políticas específicas de la presente política.
21		
22		
23		
24		
25	3. El colaborador/a que solicite al Departamento Legal la confección de un contrato, debe presentar copia del acuerdo de la Junta Directiva o autorización de compra del bien o servicio, debidamente firmada e indicar las condiciones de la negociación tales como:	3. Se unió al punto dos.
26		
27		

1	a) Precio (moneda pactada).	
2	b) Forma de pago (semana, mes, por adelantado, cheque, efectivo, entre otros).	
3	c) Plazo (fechas específicamente definidas)	
4	d) Garantías.	
5	e) Multas por atrasos.	
6	f) Realización de estudios previos, cuando la naturaleza de la contratación lo amerite.	
7	g)	
8	En caso de arrendamiento de local lo estipulado en el punto 9 de las políticas específicas de la presente política	
9	4. Cuando el abogado responsable de realizar el contrato recibe la documentación para la elaboración del mismo, debe abrir un expediente donde se guarde toda la documentación de respaldo, entre ellas, solicitud confección de contrato F-AL-01, oferta del cartel, especificaciones técnicas, planos, seguros, copias de cédulas y toda documentación que sirva de respaldo, así como copia del contrato una vez firmado.	4. El Asistente Legal de la Dirección Ejecutiva, es el responsable de abrir un expediente donde se guarde toda la documentación de respaldo, entre ellas, solicitud confección de contrato F-AL-02, oferta del cartel, especificaciones técnicas, planos, seguros, copias de cédulas y toda documentación que sirva de respaldo, así como copia del contrato una vez firmado. Dicho expediente puede ser digital o físico, según sea conveniente para Colypro.
10		
11		
12		
13		
14	5. Cuando sea necesario anexar documentación de respaldo a los contratos, las indicaciones específicas de la documentación a respaldar debe estar indicada en el cuerpo del contrato. Así mismo, la documentación adjunta debe contar con el visto bueno de todas las personas responsables de firmar el contrato.	5. Cuando sea necesario anexar documentación de respaldo a los contratos, las indicaciones específicas de la documentación a respaldar deben estar indicadas en el cuerpo del contrato. Así mismo, la documentación adjunta debe contar con el visto bueno de todas las personas responsables de firmar el contrato.
15		
16		
17		
18	6. Una vez que el abogado responsable de confeccionar el contrato, recibe la documentación correspondiente, tendrá el siguiente plazo para la elaboración del mismo:	6. La Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, una vez que recibe la documentación correspondiente, tendrá cinco días hábiles para la confección del contrato o addendum.
19		
20		
21	a. Tres días hábiles, para la realización de los contratos, donde el oferente es proveedor anual de la Corporación.	Dicho plazo comenzarán a correr, una vez que el solicitante presente la documentación completa.
22	b. Tres días hábiles, para la elaboración de contratos de complejidad baja.	
23	c. Cinco días hábiles, para la elaboración de contratos de complejidad media.	
24	d. Diez días hábiles, para la elaboración de contratos de complejidad alta.	
25		
26		

1	Los plazos supraindicados, comenzarán a correr una vez que el solicitante presente la documentación completa.	
2		
3	7. Para la elaboración de contratos en infraestructura, comunicaciones e informáticos, donde la complejidad técnica es elevada, el abogado responsable, debe asesorarse con los especialistas en la materia, que las especificaciones técnicas solicitadas, para el contrato, sean las correctas e idóneas para las necesidades de la Corporación. De dicha asesoría debe dejar constancia por escrito y adjuntarlo al expediente respectivo.	7. Para la elaboración de contratos en infraestructura, comunicaciones e informáticos, donde la complejidad técnica es elevada, La Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva , debe asesorarse con los especialistas en la materia, para asegurar que las especificaciones técnicas solicitadas, para el contrato, sean las correctas e idóneas para las necesidades de la Corporación. De dicha asesoría debe dejar constancia por escrito y adjuntarlo al expediente respectivo.
4		
5		
6		
7		
8	8. Una vez confeccionado el borrador del contrato, el abogado responsable lo traslada a los colaboradores encargados de la revisión del mismo, estos tendrán un plazo de 3 días hábiles para realizar las observaciones pertinentes y trasladarlas al abogado. Una vez pasado ese plazo, el abogado imprime el contrato para las firmas respectivas.	8. Una vez confeccionado el borrador del contrato, se traslada a los colaboradores involucrados en el contrato, para la revisión respectiva.
9		
10		
11		
12		
13	En el caso que no se presenten las observaciones antes mencionadas en el plazo respectivo, el abogado procede con la impresión del contrato para recoger las firmas respectivas.	Dicha revisión, por parte de los colaboradores involucrados en el contrato, deben hacerla en un plazo máximo de tres días hábiles para realizar las observaciones pertinentes y trasladarlas a la Asesoría Legal.
14		
15		
16	9. Como mínimo, todo contrato debe tener las siguientes cláusulas:	9. Como mínimo, todo contrato debe tener las siguientes cláusulas:
17		
18	a. Objeto del contrato.	a. Objeto del contrato.
19	b. Descripción del servicio contractual	b. Descripción del servicio contractual
20	c. Obligaciones de ambas partes.	c. Obligaciones de ambas partes.
21	d. Responsabilidades de las partes.	d. Responsabilidades de las partes.
22	e. Precio y forma de pago.	e. Precio y forma de pago.
23	f. Condiciones de pago cuando es a plazo.	f. Condiciones de pago cuando es a plazo.
24	g. Plazo.	g. Plazo.
25	h. Multas y sanciones.	h. Multas y sanciones.
26	i. Recisión del contrato.	i. Recisión del contrato.
27	j. Estimación para efectos fiscales.	j. Estimación para efectos fiscales.
	k. Término anticipado del contrato – Inconformidad.	k. Término anticipado del contrato (por cualquier causa), por causa debidamente justificada y acreditada.
	l. Resolución anticipada del contrato.	l. Resolución anticipada del contrato.
	m. Ordenamiento jurídico aplicable.	m. Ordenamiento jurídico aplicable.

1	n. Duración del arriendo.	n. Duración del arriendo.
2	o. Fecha de vencimiento contractual.	o. Fecha de vencimiento contractual.
3	p. Efecto de disposiciones inválidas o inejecutables.	p. Efecto de disposiciones inválidas o inejecutables.
4	q. Lugar para atender notificaciones.	q. Lugar para atender notificaciones.
5		r. Directrices conforme con el Ministerio de Salud.
6		Además, debe tener todas aquellas cláusulas que sean necesarias dependiendo del tipo de contrato.
7	10. En caso de contratos de arrendamiento, adicionalmente a lo indicado en el punto anterior, debe contener como mínimo:	10. En caso de contratos de arrendamiento, adicionalmente a lo indicado en el punto anterior, debe contener como mínimo:
8		
9	a. Datos del dueño registral del local por arrendar.	a. Datos del dueño registral del local por arrendar.
10	b. Número de finca (folio real), del local por arrendar.	b. Número de finca (folio real), del local por arrendar.
11	c. Citas de inscripción de la propiedad en mención.	c. Citas de inscripción de la propiedad en mención.
12	d. Términos del depósito en garantía.	d. Términos del depósito en garantía.
13	e. Detalle de las obligaciones del arrendador.	e. Detalle de las obligaciones del arrendador.
14	f. En caso que existan espacios en común, indicar cuales son los derechos y obligaciones del Colypro.	f. En caso que existan espacios en común, indicar cuales son los derechos y obligaciones del Colypro.
15	g. Uso del parqueo común, en caso que exista.	g. Uso del parqueo común, en caso que exista.
16		h. Estar al día con el pago de los impuestos municipales.
17	11. El abogado responsable de la redacción del contrato, debe indicar exactamente en cada caso en particular, las necesidades de cada contratación, ya que las clausulas varían dependiendo del tipo de contratación que se requiera, en este caso debe asegurarse de dejar bien estipulada la contratación y los términos de la misma.	12. La Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva es quien redactará el contrato, debe indicar exactamente en cada caso en particular, las necesidades de cada contratación, ya que las clausulas varían dependiendo del tipo de contratación que se requiera, en este caso debe asegurarse de dejar bien estipulada la contratación y los términos de la misma.

Conocida esta propuesta de modificación la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por conocida la propuesta de modificación de la política "Elaboración de Contratos". Aprobar la propuesta señalada según se detalla en el anexo 04 y solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine la publicación de esta política en el Diario Oficial La Gaceta./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 05)./

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, solicita se justifique su llegada tardía a la
2 sesión 124-2021 del miércoles 15 de diciembre de 2021, por motivos personales.

3 Conocido esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 04:**

5 **Justificar la llegada tardía de la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, a**
6 **la sesión 124-2021 del miércoles 15 de diciembre de 2021, por motivos**
7 **personales./ Aprobado por seis votos./**

8 **Comunicar a la M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta y a la Unidad de**
9 **Secretaría./**

10 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

11 No se presentó ningún asunto vario.

12 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

13 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
14 **HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

15

16

17 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

18 **Presidente**

Secretaria

19 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.